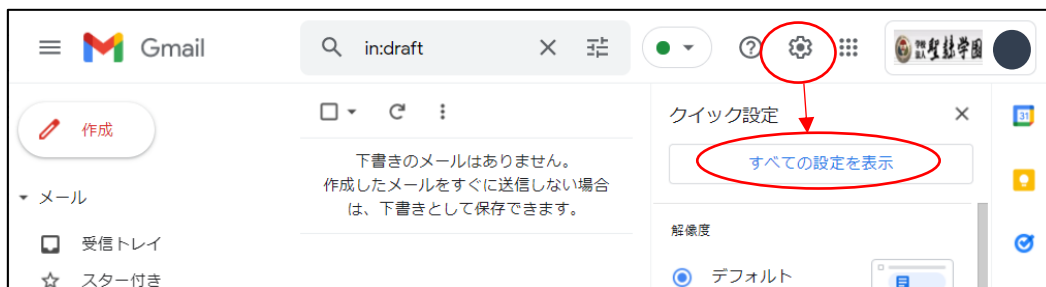


Gmail の署名の設定方法

署名とは、メールの末尾に記載する、送信者の氏名や連絡先などを数行にまとめたものです。メールを送る際は、最初に名前を名乗っていても、末尾に署名をつけるのがマナーとなっています。一度設定をしておけば自動的に署名が入るようになりますので設定をしておくことを推奨します。

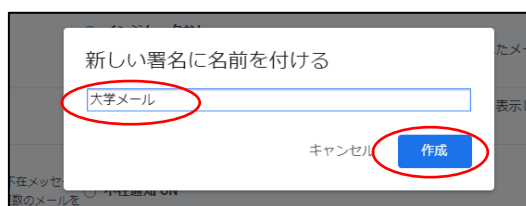
- 1 Gmail を開き、右上の「設定」(歯車マーク)をクリック
「すべての設定を表示」をクリック



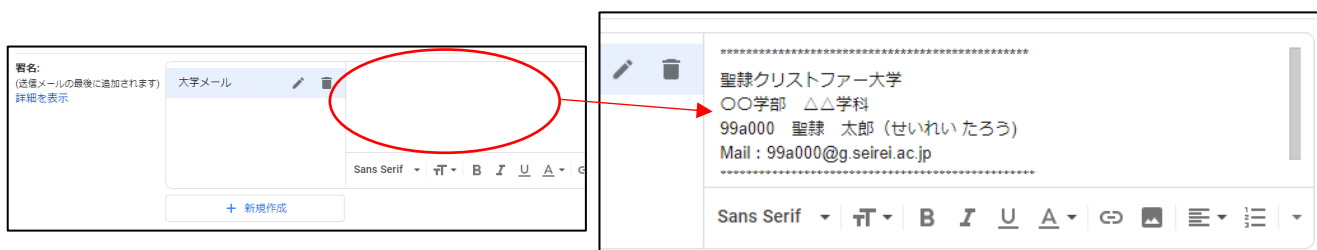
- 2 「全般」タブを選択し、下にスクロールすると「署名」という項目があるので、「新規作成」をクリック



- 3 署名の名前をつけ、作成をクリック (自由に決めていただいて構いません)



- 4 署名を入力する。
デザインは自由ですが、以下の項目は入れましょう。
大学名、学部、学科、学籍番号、氏名、メールアドレス
※名前の読み方が難しい場合はふりがなを入れると丁寧です。
※学年を入れるとより丁寧ですが、入れる場合は毎年修正するのを忘れないようにしてください。
上記の項目を上下の枠(点線や横線、*など)で囲んでください。



5 デフォルトの署名の「新規メール用」、「返信/転送用」の両方を先ほど作成した署名に変更する。

署名:
(送信メールの最後に追加されます)
大学メール
大学メール
+ 新規作成

聖隷クリストファー大学
〇〇学部 △△学科
99a000 聖隷 太郎 (せいれいたろう)
Mail : 99a000@g.seirei.ac.jp

Sans Serif | 行揃え | B | I | U | A | 挿入 | 背景色 | 罫線 | 箇条書き

デフォルトの署名
新規メール用 | 返信 / 転送用
大学メール | 大学メール

返信で元のメッセージの前に署名を挿入し、その前の「-」行を削除する。

6 ページの一番下にある、「変更を保存」をクリック

メッセージ:
Sans Serif | 行揃え | B | I | U | A | 挿入 | 背景色 | 罫線 | 箇条書き | 文字色 | 背景色 | 削除

< テキスト形式

連絡先に登録されているユーザーにのみ返信する

変更を保存 | キャンセル

1.18 GB/15 GB を使用中 | 利用規約・プライバシー・プログラムポリシー | 前回のアカウントアクティビティ: 15 時間前
詳細

7 新規でメールを作成した際や、返信する際に署名が自動的に入ります。

新規メッセージ

宛先

件名

--

聖隷クリストファー大学
〇〇学部 △△学科
99a000 聖隷 太郎 (せいれいたろう)
Mail : 99a000@g.seirei.ac.jp

送信 | 文字色 | 背景色 | 挿入 | 背景色 | 罫線 | 箇条書き | 文字色 | 背景色 | 削除